

RELOJ CHECADOR POR WHATSAPP CONFORME A LA NOM-037-STPS-2023.**1) Política del reloj checador**

- **Definir horas de disponibilidad por TIC** para teletrabajo y **especificar inicio y fin de jornada**. Esto debe quedar registrado en los sistemas de información.
- **Establecer reglas de contacto y supervisión**: deben ser proporcionales, respetar privacidad y no interferir con la vida familiar.
- **Derecho a la desconexión**: no contactar durante pausas, fin de jornada ni horarios no laborables (solo fuerza mayor).

2) Configuración del checador para cumplir (operación diaria)

- **Matriz de horarios** por persona/equipo: jornada, ventana de disponibilidad y **bloqueo de marcajes** fuera de horario (modo “no molestar”).
- **Tipos de evento**: Entrada → Pausa(s) → **Reanudación** → Salida; sellos de tiempo y usuario. (*Buenas prácticas para trazabilidad*).
- **Reglas de contacto** en el reloj checador: sin “pings” de seguimiento fuera de jornada o durante pausas; mensajes diferidos y avisos de desconexión.
- **Supervisión proporcional**: nada de monitoreo intrusivo o continuo; solo lo indispensable para controlar la jornada.

3) Pausas, reanudación y horarios especiales

- **Pausas**: el centro **no debe** comunicarse durante pausas (alimentos, etc.); el reloj checador debe admitir **reanudación** para volver a estar disponible.
- **Horarios continuos o discontinuos**: si el esquema es discontinuo, el trabajador solo debe estar disponible **dentro** de los tramos pactados (salvo pausas/lactancia). Configúralo como tramos en el checador.
- **Lactancia (si aplica)**: la política debe fijar pausas/ajustes dentro de la jornada; el checador debe permitir marcajes acordes.

4) Evidencia mínima que debe dar el checador

- **Bitácora**: entrada, reanudaciones, salida, y **si hay mensajería fuera de horario** registrar intento y bloqueo.
- **Trazabilidad**: identificar al colaborador con marca de tiempo y canal con integridad del registro.

5) Mensajería al trabajador (experiencia + cumplimiento)

- **Confirmaciones:** “Entrada registrada a las 09:29:16 / Salida 18:12”.
- **Resumen diario:** fecha, entrada, salida, **tiempo efectivo** (mensaje transaccional; útil como evidencia y para el propio trabajador).

6) Checklist de implementación (slide final)

- Parametriza **inicio/fin de jornada** y **ventanas de disponibilidad** por persona.
 - Activa **modo desconexión**: no aceptar marcajes ni enviar prompts fuera de jornada/pausas.
 - Define **reglas de contacto** en la política y refléjalas en el reloj checador (frecuencia, canales, excepciones de fuerza mayor).
 - Habilita eventos de **Pausa/Reanudación** y, si aplica, **lactancia** conforme a política.
 - Genera **bitácoras exportables** y alerta si alguien intenta registrar fuera de horario .
-